BIULETYN
Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Warszawa, 25 września 1953 r. Nr 17 (39) Poz. 111 — 120

TREŚĆ:

111.

ZARZĄDZENIE NR 58/Ogól.
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 11 września 1953 r.

w sprawie zasad wynagradzania w oddziałach zaopatrzenia robotniczego.

Na podstawie zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego nr 197 z dnia 21 lipca 1953 r. w sprawie wprowadzenia zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w oddziałach zaopatrzenia robotniczego (Biuletyn PKPG nr 25, poz. 107) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, wyszczególnione w załącznikach 1 do 10 zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego nr 197 z dnia 21 lipca 1953 r. w sprawie wprowadzenia zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w oddziałach zaopatrzenia robotniczego zwanego w dalszym ciągu „Zarządzeniem PKPG" — zasady wynagradzania dla pracowników zatrudnionych w oddziałach zaopatrzenia robotniczego resortu budownictwa przemysłowego.

§ 2. Pracownicy punktów usługowych OZR nie wymienionych w załącznikach 1 do 10 Zarządzenia PKPG otrzymują wynagrodzenie według zasad wynagradzania pracowników odpowiednich punktów usługowych spółdzielni pracy istniejących na terenie danego powiatu.

§ 3. Stosowanie innych zasad wynagradzania pracowników OZR niż ustalone w niniejszym zarządzeniu traktowane będzie jako pozbawione podstaw prawnych.

§ 4. Zarząd Zaopatrzenia Robotniczego na podstawie danych sprawozdawczych z dnia 31 lipca 1953 r. dokona w terminie do dnia 15 września 1953 r. zaszeregowania oddziałów zaopatrzenia robotniczego w resorcie budownictwa przemysłowego do odpowiednich kategorii zgodnie z załącznikiem nr 1 Zarządzenia PKPG oraz w terminie do dnia 30 września 1953 r. wniesie do kwartalnego planu funduszu płac na IV kwartał 1953 r. sumy wyrównujące różnice wynikające z dokonanego zaszeregowania pracowników OZR.

§ 5. Premię dla pracowników OZR przewidzianą Tymczasowym regulaminem premiowania pracowników umysłowych administracji oddziału zaopatrzenia robotniczego (OZR) stanowiącym załącznik 2-d Zarządzenia PKPG zatwierdza, a potrącenia przewidziane w § 6 tegoż załącznika zarządza dyrektor przedsiębiorstwa na podstawie oświadczenia Zarządu Zaopatrzenia Robotniczego odnośnie wykonania wyrażonego w procentach planu obrotów — w stosunku

zaś do pracowników finansowo-księgowych na podstawie wypowiedzi Zarządu Zaopatrzenia Robotniczego odnośnie jakości i terminowości sprawozdań.

§ 6. Tracą moc okólnik nr 10 z dnia 16 maja 1952 r. oraz okólnik nr 26 z dnia 2 października 1952 r. w sprawie wprowadzenia zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w oddziałach zaopatrzenia robotniczego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą od dnia 1 lipca 1953 r.

w/z MINISTRA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

112.

OKÓLNIK NR 49
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 2 września 1953 r.

w sprawie zapewnienia doprowadzenia zarządzeń i poleceń Ministra oraz dyrektyw Ministerstwa do jednostek organizacyjnych budownictwa przemysłowego.

Stwierdzono, że zarządzenia, okólniki, instrukcje i pisma okólne wydawane przez Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego nie zawsze docierają do wszystkich zainteresowanych jednostek i komórek organizacyjnych i nie zawsze spotykają się z należytą uwagą i zrozumieniem ze strony pracowników, którzy powinni je stosować w praktyce.

Mając na uwadze, że tylko dokładna i wszechstronna znajomość obowiązujących przepisów stanowi właściwą podstawę działalności każdego pracownika, oraz w celu zapewnienia pracownikom budownictwa przemysłowego możności jak najbardziej wszechstronnego zapoznania się z tymi przepisami polecam, co następuje:

§ 1. 1. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego obowiązane są prenumerować Biuletyn Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego, Dziennik Ustaw, Monitor Polski i Biuletyn PKPG w takiej ilości egzemplarzy, aby zapewnić swym pracownikom swobodne korzystanie z nich przy pracy.

2. Dyrektorzy zjednoczeń i przedsiębiorstw odpowiedzialni są w szczególności za zapewnienie kierownikom budów i jednostek zaplecza technicznego i gospodarczo-usługowego otrzymywania we właściwym czasie zarządzeń, okólników, instrukcji i pism okólnych Ministerstwa oraz innych przepisów dotyczących zakresu działania kierowanych przez nich komórek i jednostek.

§ 2. Dyrektorzy zjednoczeń (przedsiębiorstw) dopilnują:

1) aby od dnia 1 grudnia 1953 r. w każdym zjednoczeniu znajdowały się przynajmniej dwa kompletne zbiory obowiązujących aktów normatywnych (zarządzeń, okólników, instrukcji, pism okólnych) Ministerstwa oraz dwa zbiory Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i Biuletynu PKPG, z czego jeden w bibliotece zjednoczenia (przedsiębiorstwa), a drugi u radcy prawnego. W braku stanowiska radcy prawnego komplet drugi przechowuje komórka wyznaczona przez dyrektora;

2) kierowania do wiadomości i wykonania zainteresowanych jednostek i komórek organizacyjnych wszystkich wpływających do zjednoczenia (przedsiębiorstwa) aktów normatywnych oraz numerów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Biuletynu PKPG;

3) prowadzenia rejestru obowiązujących przepisów z zaznaczeniem jakie jednostki i komórki je otrzymały ze wskazaniem w miarę potrzeby osoby odpowiedzialnej za ich wykonanie.

§ 3. W Biuletynie Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego należy umieszczać wykaz wydanych przez Ministerstwo zarządzeń, okólników, instrukcji i pism okólnych.

§ 4. 1. Dyrektorzy Departamentów, centralnych zarządów i zjednoczeń (przedsiębiorstw) dopilnują, aby w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu na naradach produkcyjnych poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych były szczegółowo omawiane, wyjaśniane i przedyskutowane, wydane w czasie od ostatniej narady, zasadnicze akty normatywne ze wskazaniem ich znaczenia, sposobu wprowadzenia w życie i osób odpowiedzialnych za ich wykonanie.

2. Jednostki i komórki organizacyjne obowiązane są prowadzić krótki rejestr przeprowadzonych narad, na których omawiane były akty normatywne ze wskazaniem:

1) omawianych aktów normatywnych,
2) sposobów ich wykonania oraz wydanych poleceń wykonawczych,
3) terminów wykonania zarządzeń i poleceń zawartych w aktach normatywnych,
4) osób odpowiedzialnych za wykonanie tych aktów.

§ 5. Radcowie prawni centralnych zarządów i zjednoczeń (przedsiębiorstw), w związku z § 7 instrukcji stanowiącej załącznik do okólnika nr 2 Ministra Budownictwa Przemysłowego w sprawie zasad pracy radców prawnych w budownictwie przemysłowym z dnia 15 stycznia 1952 r. obowiązani są prowadzić popularyzację obowiązujących przepisów prawnych przez:

1) przedkładanie dyrektorowi wniosków co do tego, które akty normatywne powinny być omawiane na naradach produkcyjnych, o których mowa w § 5;
2) udział w tych naradach i udzielenie na nich wyjaśnień co do wysuniętych wątpliwości natury prawnej.

§ 6. Komórki organizacyjne centralnych zarządów oraz zjednoczeń (przedsiębiorstw), a w szczególności kierownictwa budów i jednostki zaplecza technicznego i gospodarczo-usługowego obowiązane są posiadać aktualny i dostępny dla wszystkich zainteresowanych pracowników wykaz przepisów, które regulują sposób załatwiania spraw należących do zakresu działania tej jednostki lub komórki.

§ 7. Pracownicy departamentów i centralnych zarządów inspekcjonujący zjednoczenia i podległe im jednostki organizacyjne mają obowiązek sprawdzania wykonania postanowień zawartych w niniejszym okólniku.

§ 8. 1. W czasopiśmie Budownictwo Przemysłowe należy utworzyć dział poświęcony zamieszczaniu usystematyzowanych wiadomości o ukazujących się aktach normatywnych obowiązujących w budownictwie przemysłowym.

2. Należy zwiększyć prenumeratę Budownictwa Przemysłowego tak, aby od 1 stycznia 1954 r. czasopismo to docierało do kierowników budów.

§ 9. Okólnik niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania. Jednocześnie traci moc obowiązującą okólnik nr 17 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 23 marca 1951 r. w sprawie omawiania wydanych aktów normatywnych.

w/z MINISTRA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

113.

OKÓLNIK NR 50
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 14 września 1953 r.

w sprawie jednolitej sprawozdawczości statystycznej w zakresie: transportu samochodowego, wykonania planu przewozu ładunków oraz ze stanu i eksploatacji własnego taboru kolejowego, rzecznego i urządzeń transportowych.

§ 1. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego posiadające własny transport samochodowy, obowiązane są składać sprawozdania na formularzach według wzorów ustalonych w instrukcji nr 63 Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie jednolitej sprawozdawczości statystycznej w zakresie transportu samochodowego.

§ 2. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego, które planują swoją działalność według instrukcji stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 59 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 15 marca 1952 r. obowiązane są składać sprawozdania z wykonania planu przewozu ładunków oraz ze stanu i eksploatacji własnego taboru kolejowego, rzecznego i urządzeń transportowych na formularzach według wzorów ustalonych w instrukcji nr 61 Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 3. 1. Tryb i terminy składania jednolitej sprawozdawczości statystycznej w zakresie transportu samochodowego ustala instrukcja nr 63 Głównego Urzędu Statystycznego.

2. Tryb i terminy składania sprawozdawczości statystycznej z wykonania planu przewozu ładunków oraz ze stanu i eksploatacji własnego taboru kolejowego, rzecznego i urządzeń transportowych — ustala instrukcja nr 61 Głównego Urzędu Statystycznego oraz instrukcja wykonawcza stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego okólnika.

§ 4. 1. Sprawozdania opracowane w myśl §§ 1—3 niniejszego okólnika należy sporządzać w terminach ustalonych instrukcjami wymienionymi w § 3 — począwszy od sprawozdań za miesiąc czerwiec 1953 r.

2. Sprawozdania jednostkowe za okres od 1 stycznia 1953 r. do 31 maja 1953 r. powinny być sporządzone przez podstawowe jednostki sprawozdawcze — za każdy okres sprawozdawczy oddzielnie — w terminie do dnia 10 października 1953 r.

3. Sprawozdania zbiorcze za okres od 1 stycznia 1953 r. do 31 maja 1953 r. powinny być sporządzone przez nadrzędne jednostki sprawozdawcze za każdy okres sprawozdawczy oddzielnie, w terminie do dnia 20 października 1953 r.

§ 5. 1. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego, które nie dokonują przewozów własnym taborem kolejowym w obrębie własnej sieci kolejowej normalno i wąskotorowej oraz nie posiadają własnych urządzeń kolejowych wąskotorowych i własnych lub dzierżawionych wagonów-cystern normalnotorowych nie składają:

1) sprawozdań:
   a) ze stanu własnych urządzeń kolejowych wąskotorowych wzór T-2-W;
   b) z przewozów własnym taborem kolejowym, w obrębie własnej sieci kolejowej normalno i wąskotorowej wzór T-6-W;
   c) ze stanu eksploatacji wagonów-cystern normalnotorowych wzór T-7-W;
2) meldunków negatywnych, o których mowa w § 43 instrukcji nr 61 Głównego Urzędu Statystycznego.

2. Obowiązek składania sprawozdań i meldunków powstaje z chwilą gdy jednostka organizacyjna wejdzie w posiadanie taboru urządzeń i wagonów-cystern, o których mowa w ust. 1.

§ 6. Okólnik wchodzi w życie z dniem podpisania.

w/z M I N I S T R A

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

Załącznik do okólnika Nr 50 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 14 września 1953 r.

Zatwierdzono przez G. U. S. dnia 15.V.1953 za Nr 3065

INSTRUKCJA WYKONAWCZA

do instrukcji Nr 61 Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie sprawozdawczości statystycznej z wykonania planu przewozów ładunków oraz ze stanu i eksploatacji własnego taboru kolejowego, rzecznego i urządzeń transportowych na rok 1953.

CZĘŚĆ I — OGÓLNA

§ 1. Wszystkie jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego, obowiązane do opracowywania planów przewozów ładunków, sporządzają sprawozdania na formularzach wg wzorów i w trybie ustalonym instrukcją nr 61 GUS.

§ 2. Na wszystkich szczeblach organizacyjnych sprawozdania jednostkowe i sprawozdania zbiorcze sporządza się na identycznych wzorach formularzy.

Formularze z nakładu GUS należy traktować jako druki podlegające wyliczeniu.

§ 3. 1. Jednostkowe sprawozdania statystyczne powinny być sporządzane w oparciu o ewidencję podstawową, którą jednostki sprawozdawcze powinny prowadzić na podstawie pierwotnych dokumentów przewozowych, przy zachowaniu zasad określonych w części II niniejszej instrukcji.

2. Zbiorcze sprawozdania statystyczne powinny być sporządzane w oparciu o nadesłane sprawozdania od jednostek bezpośrednio podległych.

§ 4. Rozdzielnik i terminy składania sprawozdań:

1. Zakłady prefabrykacji produkcji pomocniczej, żwirownie, składnice itp. działające na zasadach niepełnego rozrachunku gospodarczego, podległe podstawowym jednostkom sprawozdawczym (zjednoczeniom, przedsiębiorstwom), obowiązane są składać tym jednostkom wypełnione wzory ewidencji podstawowej, stanowiące załączniki do niniejszej instrukcji, z przewozów dokonanych we własnym zakresie w terminie 7 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

2. Zjednoczenia (przedsiębiorstwa) działające na zasadach pełnego rozrachunku gospodarczego, sporządzają sprawozdania jednostkowe na podstawie ewidencji podstawowej z przewozów dokonanych we własnym zakresie oraz na podstawie wypełnionych formularzy ewidencji podstawowej otrzymanej z jednostek podległych działających na zasadzie niepełnego rozrachunku gospodarczego i przesyłają w 1 egzemplarzu do właściwego Centralnego Zarządu.

3. Centralne Zarządy i jednostki równorzędne sporządzają sprawozdania zbiorcze na podstawie sprawozdań jednostkowych podległych zjednoczeń (przedsiębiorstw) i przesyłają w 1 egzemplarzu do Centralnego Zarządu Transportu, za wyjątkiem sprawozdania T-4-W, które należy przesyłać do Departamentu Gł. Mechanika.

4. Wypełnione przez zakłady ewidencje są przesyłane wyłącznie do podstawowych jednostek sprawozdawczych.

5. Zjednoczenia (przedsiębiorstwa), Centralne Zarządy oraz jednostki równorzędne składają sprawozdania w następujących terminach:

Lp.	Symbol formularza	Nazwa formularza	Okres sprawozdawczy	Termin wysłania (ilość dni po okresie sprawozdawczym)	
				Zjednoczenia (przedsiębiorstwa)	Centralne Zarządy
1	2	3	4	5	6
1	T-1	Sprawozdanie z wykonania planu przewozów ładunków	miesiąc	14	20
2	T-2	Sprawozdanie z wykonania planu załadunku wagonów na kolejach normalnotorowych	„	14	20
3	T-3	Sprawozdanie z wykonania planu przewozów ładunków żeglugą wodną śródlądową	„	14	20
4	T-4	Sprawozdanie z wykonania 5-dniowych planów załadunku wagonów na kolejach normalnotorowych	„	14	20
5	T-5	Sprawozdanie z załadunku i wyładunku wagonów na kolejach normalnotorowych w dni świąteczne	„	14	20
6	T-6	Sprawozdanie z przetrzymania wagonów kolejowych	„	14	20
7	T-7	Sprawozdanie z przetrzymywania samochodów PKS	„	14	20
8	T-1W	Sprawozdanie ze stanu własnych urządzeń kolejowych normalnotorowych	wg stanu na dzień 1. I. 1953 i wg stanu na dzień 31. XII. 1953	44	50
9	T-3W	Sprawozdanie ze stanu taboru kolejowego normalnotorowego	„	44	50
10	T-4W	Sprawozdanie ze stanu taboru kolejowego wąskotorowego	„	44	50
11	T-5W	Sprawozdanie ze stanu własnych urządzeń zaprze- i wyładunkowych	„	44	50
12	T-8W	Sprawozdanie ze stanu własnego taboru rzecznego	„	44	50
13	T-9W	Sprawozdanie z pracy własnego taboru rzecznego	miesiąc	14	20
14	T-10W	Sprawozdanie z przewozów ładunków własnego taboru rzecznego oraz samospławem	„	14	20

CZĘŚĆ II — EWIDENCJA PODSTAWOWA

§ 5. 1. Przez ewidencję podstawową rozumieć należy zapisy o zjawiskach będących przedmiotem sprawozdań. Zapisy te dokonywane są w księgach lub na kartach nieoprawionych, na podstawie pierwotnych dokumentów przewozowych.

2. Pierwotnymi dokumentami w rozumieniu niniejszej instrukcji, na podstawie których prowadzona będzie ewidencja podstawowa są:

1) przy przewozach kolejowych — list przewozowy, wtórnik listu przewozowego, kwit kolejowy na opłaty dodatkowe itp.,
2) przy przewozach wodnych — żeglugowy list przewozowy (konosament),
3) przy przewozach własnymi pojazdami mechanicznymi — karta drogowa pojazdu,
4) przy przewozach obcymi pojazdami mechanicznymi i konnymi m. in. — dokumenty przewozowe, względnie rachunki wystawione przez przewoźników,
5) przy przewozach innymi środkami własnymi i obcymi — obowiązująca dokumentacja np. dla kolejek budowlanych — karty pracy sprzętu itp.

3. Ewidencję podstawową, stanowiącą załączniki do niniejszej instrukcji prowadzą jednostki sporządzające sprawozdania jednostkowe oraz podległe im jednostki działające na zasadach niepełnego rozrachunku gospodarczego.

4. Zapisy w ewidencji podstawowej powinny być wnoszone do ksiąg lub na karty kolejno codziennie, chronologicznie.

5. Z końcem okresu sprawozdawczego należy zapisy w ewidencji podstawowej podsumować, celem przeniesienia liczb dotyczących całego okresu na odnośne formularze sprawozdawczości.

§ 6. 1. Ewidencja podstawowa w zakresie przewozów ładunków powinna obejmować wszystkie rodzaje przewiezionych w okresie sprawozdawczym ładunków wg grup ustalonych w § 34 instrukcji GUS nr 61 — niezależnie od tego, czy były one objęte planem.

Ponadto w grupie 5 — „piasek i żwir" — należy wyodrębnić:

w tym żwir,
w tym ziemia i gruz.

W grupie 7 — „metale wszelkie i wyroby z metali".

w tym maszyny budowlane.

Z uwagi na to, że grupa 17 — „Pozostałe" — obejmuje bardzo różnorodne rodzaje ładunków, może być ona dodatkowo podzielona na podgrupy „w tym" — w których należy wykazać specjalnie interesujące ładunki z tej pozycji. Uwidocznienie podgrupy obejmującej pewien rodzaj ładunku uwarunkowane jest wielkością przewozu tego ładunku, która powinna przekraczać 30% wielkości przewozu całej grupy „Pozostałe".

§ 7. 1. Ewidencja podstawowa w zakresie przewozów kolejowych zarówno normalnotorowych, jak i wąskotorowych, powinna być prowadzona oddzielnie dla przesyłek nadawczych i oddzielnie dla przesyłek odbieranych na podstawie pierwotnych dokumentów przewozowych.

2. Przesyłki nadawane względnie odbierane w niedziele i dni świąteczne należy oznaczać czerwonym kolorem w rubryce Lp. i data.

3. Innym kolorem należy odznaczać załadunek i wyładunek kolejowy wagonami własnymi i dzierżawionymi na kolejach normalnotorowych.

4. Każdy rodzaj ładunku powinien być grupowany na oddzielnej karcie.

§ 8. Ewidencja podstawowa przesyłek kolejowych wagonowych i drobnicowych nadanych, stanowiąca załącznik nr 1 — służy do wypełniania formularzy sprawozdań:

T — 1 .... — rubryki 4 — 5
T — 2 Dział I — „ 4, 8, 10, 12, 14, 18, 19
T — 5 .... — „ 3 — 4
T — 6 Dział I — „ 3 — 8.

§ 9. Ewidencja podstawowa przesyłek kolejowych wagonowych i drobnicowych odebranych, stanowiąca załącznik nr 2 — służy do wypełniania formularzy sprawozdań:

T — 2 Dział II — rubryki 3 — 6
T — 5 .... — „ 5 — 6
T — 6 Dział I — „ 3 — 8

§ 10. Ewidencja podstawowa przesyłek kolejowych wąskotorowych wagonowych, nadanych stanowiąca załącznik nr 3 — służy do wypełniania formularzy sprawozdań:

T — 1 .... — rubryki 6
T — 6 Dział II — „ 3 — 8

§ 11. Ewidencja podstawowa przesyłek kolejowych wąskotorowych odebranych — stanowiąca załącznik nr 4 — służy do wypełniania formularzy sprawozdań:

T — 6 Dział II — rubryki 3 — 8

§ 12. 1. Ewidencja podstawowa przewozów ładunków żeglugą śródlądową stanowiąca załącznik nr 5 — służy do wypełniania formularzy sprawozdań:

T — 3 .... — rubryki 2 — 5 i 8 — 11.

2. Ewidencję podstawową należy prowadzić dla każdego rodzaju ładunku, zleceniodawcy i relacji przewozu oddzielnie.

§ 13. 1. Ewidencja podstawowa przewozów stanowiąca załącznik nr 6 służy do wypełniania formularzy sprawozdań:

T — 1 .... — rubryki 8 — 16

2. Ewidencję podstawową należy prowadzić dla każdego rodzaju transportu i przewoźnika wymienionego w nagłówku rubryki 8 — 16 sprawozdania T — 1 — oddzielnie.

§ 14. Ewidencja podstawowa załadunku wagonów na kolejach normalnotorowych stanowiąca załącznik nr 7 — służy do wypełniania formularzy sprawozdań:

T — 4 Dział I — rubryki 5 — 7

§ 15. Ewidencja podstawowa z przetrzymania samochodów Państwowej Komunikacji Samochodowej stanowiąca załącznik nr 8 — służy do wypełniania formularzy sprawozdań:

T — 7 .... — rubryki 3 — 6

§ 16. Ewidencja podstawowa przewozów ładunków własnym taborem rzecznym — stanowiąca załącznik nr 9 — służy do wypełniania formularzy sprawozdań:

T — 9 W — rubryki 4 — 7
T —10 W — „ 4 — 6

W przypadku dokonywania przewozu ładunków w jednym dniu jednocześnie za pomocą barek i holowników należy w oddzielnym wierszu wpisywać przewóz i rodzaj ładunków przewożonych holownikiem i oddzielnie barkami o własnym napędzie celem umożliwienia sporządzenia sprawozdania T-10-W.

CZĘŚĆ III — WZORY I OMÓWIENIE FORMULARZY

§ 17. Objaśnienia szczegółowe stanowią uzupełnienie objaśnień zawartych w instrukcji nr 61 GUS.

§ 18. **Objaśnienia do wzoru T — 1:**

1. Kolumna 2 — nazwa ładunku — należy wyszczególniać rodzaje ładunków wg nomenklatury ustalonej w § 33 instrukcji nr 61 GUS.

2. Przy wypełnianiu rubryk „plan" należy podawać odpowiednie dane operatywnego planu miesięcznego.

3. Przy wypełnianiu rubryk „wykonanie" należy podawać tony i tonokilometry — zgodnie z zapisami w ewidencji podstawowej poszczególnych środków transportowych.

4. W rubryce „razem" ogólna suma rubryk „plan" poszczególnych nazw ładunków powinna się pokryć z ogólną sumą operatywnego planu miesięcznego, a ogólna suma rubryk „wykonanie" powinna się pokrywać z ogólną sumą wykazaną w miesięcznych sprawozdaniach z wykonania przewozu ładunków poszczególnych środków transportowych.

5. Ze względu na zaniechanie w sprawozdaniu przyjętego w planie podziału ładunku na grupy A, B, C — przy wypełnianiu działek dotyczących planu, należy sumować wielkości tych rodzajów ładunków, które występują w planie w dwu albo trzech grupach (kamień z grupy A i C oraz „pozostałe" z grupy A, B i C).

6. Rubryka 15 — dotyczy przewozów innymi środkami transportu taboru obcego.

Rubrykę tę należy wypełnić w przypadku dokonywania przewozów środkami transportu obcego — innymi niż wymienione w rubr. 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 i 15.

7. Rubryka 16 — obejmuje przewozy innymi środkami transportu własnego, a więc własną koleją normalnotorową, własnymi kolejami wąskotorowymi oraz własnym taborem wodnym.

§ 19. **Objaśnienia do wzoru T-2:**

1. Przy wypełnianiu kol. 2 działu I i II „nazwa ładunku" — należy stosować odpowiednio wyjaśnienia do wzoru T-1 p. 1.

2. W kolumnach dotyczących planu (kol. 3, 7, 9, 11, 13 i 17) należy wstawiać odpowiednie dane operatywnych planów miesięcznych przewozów kolejowych.

3. W kolumnie 18 i 19 należy odpowiednio podawać tonaż i ilość przesyłek drobnicowych wykonanych w miesiącu sprawozdawczym, przy czym jako przesyłkę rozumie się ładunek nadany jednym listem przewozowym.

§ 20. **Objaśnienia do wzoru T-3:**

1. Przy wypełnianiu kolumny 2 „nazwa ładunku" — należy stosować odpowiednio wyjaśnienia do wzoru T-1 p. 1.

2. W kolumnie 3 — dla każdego ładunku należy podać nazwę zleceniodawcy (gestora), którymi są jednostki dysponujące masą ładunkową.

3. W kolumnie 6 — tonaż zaplanowany wg danych planu operatywnego.

4. Sprawozdanie sporządzać należy oddzielnie dla przewozów dokonanych żeglugą na Wiśle i oddzielnie żeglugą na Odrze.

§ 21. **Objaśnienia do wzoru T-1-W:**

1. Za bocznicę kolejową należy uważać ten odcinek toru, który w umowie z PKP uznany jest jako bocznica kolejowa.

2. Za własną linię kolejową należy uważać odcinek toru nieeksploatowanego przez PKP, a łączący np. dwa odległe od siebie zakłady będące pod wspólnym zarządem, który w umowie z PKP uznany jest za linię kolejową.

§ 22. **Objaśnienia do wzoru T-8-W:**

Przedmiotem sprawozdania jest pływający własny tabor rzeczny, bez względu na rodzaj i sposób użytkowania.

w/z DYREKTOR CENTRALNEGO ZARZĄDU
TRANSPORTU **K. Rojek**

Nazwa jednostki

Załącznik Nr 1 do Instrukcji stanowiącej załącznik do okólnika Nr 50 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 14 września 1953 r.

WZÓR
EWIDENCJI PODSTAWOWEJ
PRZESYŁEK KOLEJOWYCH WAGONOWYCH I DROBNICOWYCH NADANYCH

Nazwa ładunku .... **M-c** .... **1953 r.**

L. p.	Data	Stacja nadania	Stacja przeznacz.	Nr wagonu				Waga przesyłki		Odległość taryfowa	Ilość tkm		Nr listu przewozowego	Opłata przewozowa		Ilość godzin przestoju				Opłaty karne	
		nadawca	odbiorca	kryte	węglarki	platformy	inne	wagonowej	drobnicy		wagonów	drobnicy		wagonów	drobnicy	do 24 godz.	ponad 24 do 48 g.	ponad 48 godz.	Razem	za przestój	inne
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Nazwa jednostki

Załącznik Nr 2 do Instrukcji stanowiącej załącznik do okólnika Nr 50 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 14 września 1953 r.

W Z Ó R

EWIDENCJI PODSTAWOWEJ

PRZESYŁEK KOLEJOWYCH WAGONOWYCH I DROBNICOWYCH ODEBRANYCH

Nazwa ładunku .... **M-c** .... **1953 r.**

Lp.	Data	Stacja przeznacz.	Stacja nadania	Nr wagonu	Nr listu przewozowego		Tonaż		Opłaty przy odbiorze prócz karnych		Ilość godzin przestoju				Opłaty karne				UWAGI
		odbiorca	nadawca		wagonu	drobnicy	wagonowy	drobnicowy	zł	gr	do 24 godz.	ponad 24 do 48 g.	ponad 48 godz.	Razem	za przestoje zł	za przestoje gr	inne zł	inne gr	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Nazwa jednostki

Załącznik Nr 3 do Instrukcji stanowiącej załącznik do okólnika Nr 50 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 14 września 1953 r.

WZÓR
EWIDENCJI PODSTAWOWEJ
PRZESYŁEK KOLEJOWYCH WĄSKOTOROWYCH WAGONOWYCH NADANYCH

Nazwa ładunku .... **M-c** .... **1953 r.**

Lp.	Data	Stacja przeznaczenia	Nr wagonu	Waga przesyłki	Odległość taryf.	Ilość tkm	Ilość godzin przestoju				Opłaty karne	
							do 24 godzin	ponad 24 do 48 godz.	ponad 48 godz.	RAZEM	za przestój	inne
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Nazwa jednostki

Załącznik Nr 4 do Instrukcji stanowiącej załącznik do okólnika Nr 50 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 14 września 1953 r.

WZÓR
EWIDENCJI PODSTAWOWEJ
PRZESYŁEK KOLEJOWYCH WĄSKOTOROWYCH WAGONOWYCH ODEBRANYCH

Nazwa ładunku .... **M-c** .... **1953 r.**

Lp.	Data	Stacja przeznaczenia	Nr wagonu	Waga przesyłki	Odległość taryf.	Ilość tkm	Ilość godzin przestoju				Opłaty karne	
							do 24 godzin	ponad 24 do 48 godz.	ponad 48 godz.	RAZEM	za przestój	inne
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Nazwa jednostki

Załącznik Nr 5 do Instrukcji stanowiącej załącznik do okólnika Nr 50 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 14 września 1953 r.

W Z Ó R

EWIDENCJI PODSTAWOWEJ

PRZEWOZÓW ŁADUNKÓW ŻEGLUGĄ ŚRÓDLĄDOWĄ na Wiśle / Odrze *)

L.p.	Data	Nr żeglugowego listu przewozowego	Zleceniodawca (gestor)	Relacja przewozu		Ilość ton	Odległość taryfowa	Ilość tono/km	Z tego w transporcie	
				od miejsca załadunku	do miejsca wyładunku				łamanym pojedyńczym	łamanym podwójnym
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*) niepotrzebne skreślić

Nazwa jednostki

Załącznik Nr 6 do Instrukcji stanowiącej załącznik do okólnika Nr 50 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 14 września 1953 r.

W Z Ó R

EWIDENCJI PODSTAWOWEJ

PRZEWOZÓW ŚRODKAMI TRANSPORTU .... *)

M-c .... 1953 r.

Data	Nr dokumentu	R O D Z A J E Ł A D U N K Ó W							
		O G Ó Ł E M							
		ton	tkm	ton	tkm	ton	tkm	ton	tkm

*) wymienić rodzaj transportu i przewoźnika

Nazwa jednostki

Załącznik Nr 7 do Instrukcji stanowiącej załącznik do okólnika Nr 50 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 14 września 1953 r.

WZÓR

EWIDENCJI PODSTAWOWEJ ZAŁADUNKU WAGONÓW NA KOLEJACH NORMALNOTOROWYCH

M-c .... 1953 r.

Lp.	Data i nr zamówienia	Dni miesiąca	Ilość wagonów		
			zamówionych	podstawionych	załadowanych
1	2	3	4	5	6
		1			
		2			
		3			
		4			
		5			
		RAZEM 1 — 5			
		6			
		7			
		8			
		9			
		10			
		RAZEM 6 — 10			
		11			
		12			
		13			
		14			
		15			
		RAZEM 11 — 15			
		16			
		17			
		18			
		19			
		20			
		RAZEM 16 — 20			
		21			
		22			
		23			
		24			
		25			
		RAZEM 21 — 25			
		26			
		27			
		28			
		29			
		30			
		31			
		RAZEM 26 — 31			
		OGÓŁEM			

Nazwa jednostki

Załącznik Nr 8 do Instrukcji stanowiącej załącznik do okólnika Nr 50 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 14 września 1953 r.

WZÓR

EWIDENCJI PODSTAWOWEJ Z PRZETRZYMANIA SAMOCHODÓW PAŃSTWOWEJ KOMUNIKACJI SAMOCHODOWEJ

M-c .... 1953 r.

Lp.	Data	Nr dokumentu przewozowego PKS	Samochody podstawione przez PKS	W tym samochody przetrzymane ponad termin wolny od postojowego			Liczba godzin postojowego			Koszt postojowego w złotych		
				pod załadunkiem	pod wyładunkiem	w oczekiwaniu na pracę	pod załadunkiem	pod wyładunkiem	w oczekiwaniu na pracę	pod załadunkiem	pod wyładunkiem	w oczekiwaniu na pracę
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		RAZEM										

Nazwa jednostki

Załącznik Nr 9 do Instrukcji stanowiącej załącznik do okólnika Nr 50 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 14 września 1953 r.

W Z Ó R
EWIDENCJI PODSTAWOWEJ
PRZEWOZÓW ŁADUNKÓW WŁASNYM TABOREM RZECZNYM

M-c .... 1953 r.

L. p.	Data	Nr dokumentu	Holowniki			Godziny pracy			Odległość przewozowa km	Rodzaje ładunków									
			godz. pracy	przewóz ton	km	Barki		inne		Ogółem									
						z napędem	bez napędu			ton	tkm	ton	tkm	ton	tkm	ton	tkm	ton	tkm
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

114.

PISMO OKÓLNE NR 52 MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO DEPARTAMENT KSIĘGOWOŚCI

znak KS-I/D-1a

z dnia 28 sierpnia 1953 r.

w sprawie wprowadzenia niektórych rejestrów w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych.

Przeprowadzone przez Ministerstwo Finansów prace nad przystosowaniem w przedsiębiorstwach budowlano-montażowym (rozesłanych w swoim czasie Centralnym Zarządom) instrukcji Departamentu Księgowości Ministerstwa Finansów w sprawie księgowości rejestrowej w przemyśle — wykazały, że w obecnym etapie, przy istniejącej organizacji i trybie rozrachunków jest pożądane i celowe, aby przedsiębiorstwa te wprowadziły już obecnie rejestry środków pieniężnych, a mianowicie:

1) rejestr kasy,
2) rejestr rachunków bankowych (rozliczeniowego, pomocniczego itp.),
3) rejestr akredytyw,
4) rejestr sum do rozliczenia,
5) rejestr czeków limitowanych.

Rejestry te, jak wykazała dotychczasowa praktyka, przyczyniają się do usprawnienia pracy i przyśpieszenia sprawozdawczości.

W związku z tym Departament Księgowości przesyła w załączeniu opracowane przez Ministerstwo Finansów wzory wymienionych wyżej rejestrów środków pieniężnych z instrukcją dotyczącą ich stosowania.

Wzór oraz opis rejestru zakupu jest w trakcie opracowywania i zostanie przesłany łącznie z instrukcją do uproszczonej ewidencji materiałów w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych.

Równocześnie Departament przypomina podstawowe zasady numerowania dokumentów przy stosowaniu księgowości rejestrowej.

Ze względu na specyficzny sposób grupowania dokumentów w powyższych rejestrach dokumenty numeruje się w następujący sposób:

1) rejestry i polecenia księgowania wystawiane na podstawie tych rejestrów posiadają tę samą numerację jednostopniową (np. rejestr kasy i polecenie księgowania sporządzone w końcu miesiąca dla tego rejestru — nr 1);
2) dokumenty zapisywane w rejestrach posiadają numerację dwustopniową, przy czym numerem dokumentu jest numer rejestru łamany przez numer pozycji w jakiej dokument został zapisany w rejestrze (np. raport kasy za pierwszy dzień miesiąca — nr 1/1).

W tych przypadkach, gdy do rejestrów wpisuje się dokumenty zbiorcze, dokumenty źródłowe posiadają numerację trzystopniową, przy czym numerem dokumentu jest numer dokumentu zbiorczego łamany przez numer pozycji w jakiej dokument został zapisany w dokumencie zbiorczym (np. druga z kolei asygnata kasowa dołączona do wyżej wymienionego raportu kasowego — nr 1/1/2).

Numeracja powyższa nadawana jest dokumentom oprócz numeracji kolejnej nadawanej im przy wystawianiu.

Dokumenty ewidencjonowane w rejestrach powinny być przechowywane w porządku numerowym w oddzielnych segregatorach dla każdego rejestru.

Jednocześnie załącza się w celu ujednolicenia stosowanych urządzeń wzory kart kosztów, a mianowicie:

1) kartę budowy (obiektu),
2) kartę prac projektowych,
3) kartę kosztów sprzętu,
4) kartę różnych robót do rozliczenia,
5) kartę uniwersalną (dla ewidencji kosztów).

V-DYREKTOR DEPARTAMENTU

Cz. Krzemiński

Załącznik Nr 1 do pisma okólnego Nr 52 Departamentu Księgowości z dn. 28.VIII.53

I. OBJAŚNIENIA SPOSOBU PROWADZENIA NIEKTÓRYCH REJESTRÓW

A. Rejestry „Kasa Wn" i „Kasa Ma"

1. Uwagi ogólne

Rejestr kasy służy do ewidencji obrotów kasowych. Rejestr ten składa się z dwóch części. Część I rejestru — przychód kasy — przeznaczona jest dla ewidencji przychodów, część II rejestru — rozchód kasy — służy dla ewidencji rozchodów.

Każda część zawiera szereg rubryk pionowych, z których rubryki początkowe przeznaczone są dla ewidencji łącznych sum dziennych obrotów kasowych, następne przeznaczone są dla kont przejmujących zapisy przeciwstawne. Celem tego rodzaju rozwiązania rejestru jest — poprzez wykazanie w jednym urządzeniu nie tylko łącznych sum przychodów i rozchodów gotówki, ale jednocześnie źródeł pochodzenia przychodu oraz celów, na jakie pieniądze zostały wydane — stworzenie podstaw dla planowania obrotów kasowych i kontroli wykonania planu oraz ułatwienia analizy operacji pieniężnych.

Dla każdego miesiąca przeznaczona jest jedna strona rejestru „WN" i jedna strona rejestru „MA".

Dla każdego dnia miesiąca przeznaczony jest jeden wiersz poziomy każdej strony rejestru.

Obok powyższych wzorów rejestru kasy prowadzonych odrębnie dla przychodów i rozchodów — może być stosowany w przedsiębiorstwach o mniejszej różnorodności operacji kasowych jeden rejestr łączny dla przychodów i rozchodów (wzór nr 3).

Zapisy w rejestrze dokonywane są na podstawie raportu kasowego i dołączonych do niego dowodów.

Poniżej podaje się szczegółowy opis rejestru kasy prowadzonego odrębnie dla przychodów i rozchodów kasy, przy czym odpowiednie wyjaśnienia będą miały zastosowanie również przy rejestrze prowadzonym łącznie dla przychodów i rozchodów kasy.

2. Rejestr — „Kasa Wn"

Sposób wypełniania.

Zapisem początkowym w rejestrze „Kasa Wn" jest wpisanie w wierszu poziomym w rubryce „saldo" — salda gotówki z poprzedniego miesiąca, wynikającego z ostatniego raportu kasowego i rejestru za miesiąc ubiegły. Wiersza tego nie oznacza się liczbą porządkową, rozpoczynając numerację od następnego wiersza.

Z kolei dokonywane są zapisy dotyczące bieżących przychodów gotówki z tym, że, jak zaznaczono wyżej, dla całości przychodów każdego dnia przeznaczony jest jeden wiersz poziomy.

Wypełnianie rubryk pionowych przebiega następująco:

1) Rubryka — „Obroty dzienne Wn" — do rubryki tej wpisuje się łączną sumę przychodu gotówki za dany dzień na podstawie raportu kasowego, rubryka — „Obroty dzienne Ma" — przejmuje sumę dziennego rozchodu gotówki z rejestru kasy dla strony Ma.
2) Rubryka — „Saldo" — przeznaczona jest dla wpisywania salda gotówki na koniec każdego dnia. Sumę salda wyprowadza się z dodania do salda początkowego (na koniec poprzedniego dnia) obrotów Wn i odjęcia obrotów Ma, przy czym wyprowadzona w ten sposób suma uzgadniana jest z saldem wynikającym z raportu.
3) Rubryka — „Dowód", „Nr", „Data" — służy dla wpisania n-ru raportu kasowego oraz dnia, którego raport dotyczy.
4) Rubryki określone wspólną nazwą „konta przeciwstawne" przeznaczone dla kont syntetycznych, przyjmujących przeciwstawne zapisy do debetu kasy, wypełniane są na podstawie dokumentów źródłowych, dołączonych do raportu kasowego. Poszczególne rubryki zatytułowane są bądź na początku miesiąca, bądź w miarę dokonywania zapisów odpowiednimi symbolami kont.
5) Rubryki „Różne, konto, suma" — stanowią rezerwę na wpisywanie sum dotyczących kont nie objętych poprzednimi kolumnami, z tym, że każdorazowo przy ich wypełnianiu wpisuje się obok sumy symbol kont, którego dany zapis dotyczy.
6) Suma zapisanych w rubrykach „konta przeciwstawne" pozycji dotyczących każdego dnia uzgadniana jest z umieszczoną w rubryce „Obroty Wn" sumą przychodu kasy.

Uzgadnianie i zamknięcie rejestru.

Po zakończeniu miesiąca wszystkie kolumny wartościowe z wyjątkiem kolumny „Saldo" ulegają podsumowaniu. Po podsumowaniu rejestru przeprowadza się kontrolę zapisów zarówno wewnątrz rejestru jak i przez porównanie z innymi rejestrami.

Kontrola wewnętrzna polega na ustaleniu następujących zależności:

a) suma pozycji zapisanych w rubrykach „konta przeciwstawne" równać się musi sumie rubryki „Obroty dzienne Wn";
b) suma salda wykazana w rubryce „saldo" równać się musi saldu początkowemu powiększonemu o sumę rubryki „Obroty dzienne Wn" i pomniejszonemu o sumę rubryki „Obroty dzienne Ma".

Porównanie z innymi rejestrami polega na uzgodnieniu poszczególnych rubryk „konta przeciwstawne" z oznaczonymi symbolem 041 rubrykami innych rejestrów. Przykładowo suma rubryki 043 w rejestrze kasy powinna być zgodna z sumą rubryki oznaczoną symbolem 041 po stronie rozchodów w rejestrze rachunku rozliczeniowego, suma rubryki 077 z rubryką oznaczoną symbolem 041 w rejestrze sum do rozliczenia itd. Porównanie wymienionych rubryk powinno wykazywać całkowitą zgodność (po uwzględnieniu środków pieniężnych w drodze).

Na podstawie uzgodnionego rejestru wypisuje się polecenie księgowania Wn Kasa — Ma wszystkie podane w rejestrze konta przeciwstawne, na których figurują sumy pieniężne.

3. Rejestr — Kasa „Ma"

Zasady prowadzenia rejestru kasa „Ma" są analogiczne jak rejestru „Wn"; jedyną różnicą jest brak w omawianym rejestrze rubryki „Saldo". Bieżące zapisy w odpowiednich rubrykach rejestru dokonywane są na podstawie raportu kasowego i dołączonych do niego dowodów. Bieżące uzgadnianie polega na porównaniu sum rubryki „Obroty dzienne" wpisanej z raportu kasy, z sumą pozycji zapisanych na podstawie załączonych do raportu dowodów w poszczególnych rubrykach „Konta przeciwstawne".

W końcu miesiąca ulegają podsumowaniu wszystkie rubryki wartościowe, następuje ostateczne porównanie wewnętrzne (suma rubryki „Razem rozchody" musi się równać sumie rubryki „Konta przeciwstawne") oraz przeprowadza się porównanie z oznaczonymi symbolem 041 rubrykami innych rejestrów w sposób analogiczny jak przy rejestrze „Wn". Po uzgodnieniu dokonanych w rejestrze zapisów sporządzane jest polecenie księgowania: Wn — różne konta przeciwstawne — Ma 041.

B. Rejestry „Rachunek rozliczeniowy Wn" i „Rachunek rozliczeniowy Ma"

Rejestr rachunku rozliczeniowego oparty jest na identycznych zasadach jak rejestr kasy. Zarówno sposób wypełniania rejestru, jak również zasady uzgadniania są analogiczne jak w rejestrze kasy. Podstawą zapisów w rejestrze rachunku rozliczeniowego stanowią wyłącznie wyciągi bankowe (wraz z dokumentami). W przypadku omyłkowego zaliczenia przez bank sumy na rachunek rozliczeniowy przedsiębiorstwa odpowiednia suma zgodnie z wyciągiem bankowym zostaje wprowadzona do rejestru rachunku rozliczeniowego w kolumnie konta przeciwstawnego 078 „Inne należności i zobowiązania". Saldo na rachunku rozliczeniowym wykazywane w rejestrze powinno bezwzględnie odpowiadać saldu wykazanemu we właściwym wyciągu bankowym. Sporządzone w końcu miesiąca na podstawie uzgodnionego rejestru rachunku rozliczeniowego polecenie księgowania obejmie:

Przychody:

Wn — Rachunek rozliczeniowy,
Ma — konta przeciwstawne,
oprócz konta kasy (suma wpłat z kasy księgowana jest na podstawie rejestru kasy).

Rozchody:

Wn — różne konta przeciwstawne,
oprócz konta kasy (suma wypłat do kasy księgowana jest na podstawie rejestru kasy).
Ma — Rachunek rozliczeniowy.

Dla ewidencji operacji na innych rachunkach bankowych (np. 020 „Rachunki bankowe środków na inwestycje i remonty kapitalne", 045 „Inne rachunki bankowe") prowadzi się rejestry oparte na identycznych zasadach, jak rejestr rachunku rozliczeniowego, przy czym dla każdego rachunku w banku prowadzi się odrębny rejestr.

C. Rejestr sum do rozliczenia

1. Uwagi ogólne

Rejestr sum do rozliczenia służy do ewidencji ujmowanych syntetycznie na koncie 077 rozliczeń z pracownikami.

W rejestrze obowiązuje zasada zapisu liniowego, ujmującego całość rozliczenia z każdym z pracowników w jednym z przeznaczonym dla danego rozliczenia wierszu poziomym.

Rejestr sum do rozliczenia zawiera szereg rubryk pionowych, z których część ma charakter informacyjny, wzgl.

kontrolny, część natomiast dotycząca dokonanych rozliczeń służy za podstawę do przeprowadzenia w końcu miesiąca odpowiednich zapisów księgowych. Rejestr sum do rozliczenia zastępuje jednocześnie w tym zakresie kartotekę osobową. Zestawiając całość sprawy od momentu wypłaty zaliczki pracownikowi poprzez sposób jej wydatkowania do ostatecznego rozliczenia, przy uwzględnieniu dodatkowych momentów, jak terminy wypłaty zaliczki i terminy dokonania rozliczeń — rejestr sum do rozliczenia ułatwia kontrolę dokonywanych z pracownikami rozliczeń, zarówno z punktu widzenia wykorzystania pobranych do rozliczenia sum jak i terminowości dokonywania rozliczeń.

Dla każdego miesiąca przeznaczony jest oddzielny rejestr. Celowe może się okazać również prowadzenie odrębnego rejestru dla każdej grupy operatywnej działającej w terenie.

Dla każdego rozliczenia przeznaczony jest, zgodnie z wyjaśnieniem podanym wyżej, jeden wiersz.

Zapisy w rejestrze dokonywane są na podstawie:

a) dowodów kasowych — jeżeli chodzi o wypłaty i zwroty zaliczek do kasy;

b) dowodów bankowych — jeżeli chodzi o wypłaty i wpłaty za pośrednictwem banku;

c) zestawień wydatków z załączonymi do nich dowodami, stwierdzającymi fakt dokonania wydatku — jeżeli chodzi o moment rozliczeń oraz

d) not jednostek wchodzących w skład jednej organizacji gospodarczej z załączonymi do nich dowodami, stwierdzającymi fakt dokonania wypłaty lub przyjęcia rozliczenia ewent. zwrotu — jeżeli chodzi o wypłaty, wpłaty i rozliczenia dokonane w innej jednostce przez pracowników zatrudnionych w danym przedsiębiorstwie.

2. Sposób wypełniania

Bieżące zapisy w rejestrze prowadzone są w sposób następujący:

Do rubryki „Nazwisko i imię" i „Stanowisko służbowe" wpisuje się nazwisko, imię i stanowisko pracownika, pobierającego sumę do rozliczenia (ewent. rozliczającego się).

Rubryki „Saldo na pocz. m-ca — Wn i Ma" służą do wpisywania sald nierozliczonych zaliczek z poprzedniego okresu. Salda te wynikają z rejestru sum do rozliczenia za ubiegły miesiąc.

Rubryki określone wspólną nazwą „Wypłaty" oraz rubryki „Zwrot gotówki" służą do wpisywania sum wypłaconych zaliczek wzgl. wyrównań oraz dokonanych przez pracowników zwrotów do kasy wzgl. banku z podaniem dat i numerów dowodów, na podstawie których dokonywane są wymienione zapisy. W rubrykach służących do wpisywania numerów dowodów na wypłaty i zwroty wpisuje się numery nadane tym dowodom przy wpisywaniu ich do innych rejestrów (kasy, banku).

Rubryki „Rozliczenie" służą w pierwszej swojej części (rubryki „Akceptowana suma rozliczenia", „Data" i „Nr dowodu") do zapisywania łącznej sumy rozliczonych pozycji oraz wpisania daty i numeru kolejnego sporządzonego przez rozliczającego się pracownika zestawienia wydatków, w części 2-giej rubryki „w tym", przeznaczone są dla kont przejmujących zapisy przeciwstawne do kredytu konta 077. Zapisywane są w nich na podstawie dołączonych do zestawienia dowodów wydatki według celu ich poniesienia. Cel na jaki wydatki zostały poniesione jest określany symbolem konta, umieszczanym w nagłówku omawianych rubryk.

Rubryki „Saldo na koniec m-ca Wn i Ma" służą do wpisywania salda wyprowadzonego z porównania sum figurujących w rubrykach „Saldo na początek m-ca" i „Wypłaty" z sumami rubryk „Akceptowana suma rozliczenia" i „Zwrot gotówki".

W odniesieniu do pozycji rozliczonych całkowicie stosuje się zasadę stawiania od razu z chwilą zakończenia rozliczenia poziomej kreski w rubrykach dotyczących salda końcowego.

3. Uzgadnianie i zamykanie

W końcu miesiąca wyprowadzone zostają ostateczne salda nierozliczonych zaliczek, po czym podsumowuje się wszystkie rubryki wartościowe rejestru.

Następną czynnością jest przeprowadzenie kontroli zapisów zarówno wewnętrznej, jak i przez porównanie z innymi rejestrami.

Kontrola wewnętrzna polega na następującym porównaniu:

1) rubryka „akceptowana suma rozliczenia" powinna równać się sumie wszystkich kolumn objętych wspólną nazwą „w tym";

2) rubryka „saldo na pocz. m-ca Wn" minus rubryka „Saldo ma pocz. m-ca Ma" plus wszystkie „Zaliczki" i „Wyrównania" równać się powinny sumie rubryki „Akceptowana suma ogólna rozliczenia" plus „Zwrot gotówki", plus (minus) „Saldo na koniec miesiąca".

Uzgodnienie z innymi rejestrami polega na porównaniu sum:

a) rubryk „Zaliczki z kasy", „Wyrównania z kasy" i „Zwrot gotówki do kasy" z oznaczonymi symbolem 077 rubrykami rejestru „Kasa";

b) zaliczki i wyrównania wypłacone z rachunku rozliczeniowego oraz zwrot gotówki na rachunek rozliczeniowy objęte w odpowiednich działach w rubryce „Różne" z oznaczonymi symbolem 077 rubrykami rejestru „Rachunek rozliczeniowy";

c) ewentualnie rubryk „w tym" (konta przeciwstawne) z rubrykami oznaczonymi symbolem 077 w innych rejestrach.

Po uzgodnieniu rejestru sporządzane zostaje polecenie księgowania:

Wn — różne konta (rubryki „w tym"),
Ma — 077.

Ostateczne salda nierozliczonych zaliczek przenoszone są do rejestru następnego miesiąca.

Dla każdego salda przeznacza się oddzielny wiersz w następnym rejestrze, przy czym jednocześnie z wpisaniem salda wypełnia się w nowym rejestrze rubryki początkowe nazwiskiem i stanowiskiem pracownika, którego saldo dotyczy.

Jednocześnie przypomina się o obowiązku rozliczenia pracownika przed pobraniem przezeń następnej zaliczki.

D. Rejestr czeków limitowanych

1. Uwagi ogólne

Rejestr czeków limitowanych służy do ewidencji rozliczeń dokonywanych za pomocą czeków limitowanych.

Rejestr ten zawiera szereg rubryk pionowych, z których podstawą do sporządzenia noty księgowej są jedynie ru-

bryki dotyczące wydania czeków dostawcom (rubryki zatytułowanej wspólną nazwą „Wn konta przeciwstawne".

Pozostałe rubryki mają charakter kontrolny wzgl. informacyjny, a wymienione w nich sumy księgowane są na podstawie polecenia sporządzonego z rejestru rachunku rozliczeniowego.

Dla każdego miesiąca przeznaczony jest oddzielny rejestr, dla każdej książeczki przeznaczona jest oddzielna strona wzgl. część strony rejestru.

Zapisy w rejestrze czeków limitowanych dokonywane są na podstawie dowodów bankowych, jeżeli chodzi o otwieranie książeczek czekowych, zwiększanie limitów względnie zwrot niewykorzystanych limitów oraz w oparciu o dowody stwierdzające, na jaki cel czeki zostały wydane — jeżeli chodzi o część dotyczącą rozliczeń.

2. Sposób wypełniania

Rejestr czeków limitowanych otwierany jest przeniesieniem nierozliczonych czeków z poprzedniego miesiąca. Przeniesienie to polega na zatytułowaniu każdej strony wzgl. każdej części strony rejestru numerami nierozliczonych książeczek limitowanych, na wpisaniu w ramach każdej książeczki pozostałego z poprzedniego miesiąca (rubryka „Saldo") na podkreśleniu tego salda na znak, że jest to saldo początkowe, a nie saldo bieżące, wyprowadzone po rozliczeniu każdego czeku, na wpisaniu numerów czeków, które nie zostały wykorzystane w miesiącu poprzednim oraz na wpisaniu nazwiska, imienia i stanowiska pracownika, u którego znajduje się książeczka czekowa.

Po wprowadzeniu pozycji otwarcia wypełnia się rejestr bieżąco w sposób następujący:

1) Rubryki „Dowód" — wypełniane są datą i numerem dowodu, na podstawie którego dokonywane są zapisy dotyczące otwierania książeczki wzgl. powiększenia limitu;

2) Rubryka „Limit" — służy do zapisywania sum limitów otrzymanych w bieżącym miesiącu książeczek oraz dla notowania wszelkich zwiększeń limitów;

3) Rubryka „Rozchód" — przeznaczona jest do zapisywania sum każdego wydanego przez przedsiębiorstwo czeku limitowanego;

4) Rubryka „Saldo" — służy do wpisania sumy czeków niewykorzystanych w poprzednim miesiącu i w związku z tym przechodzących jako saldo do rejestru nowego miesiąca, o czym była mowa przy otwieraniu rejestru, a następnie do wyprowadzenia salda książeczek po dokonaniu każdej operacji czekowej;

5) Rubryki określone wspólną nazwą „Wydanie czeków" przeznaczone są do wpisywania numerów czeków w ramach każdej książeczki czekowej, nazwiska, imienia i stanowiska pracownika, któremu książeczka zostaje wydana;

6) Rubryki określone wspólną nazwą „Rozliczenie" przeznaczone są w części nazwanej „Dowód" do wpisania dat i numerów zestawień rozliczeniowych wzgl. dowodów, na podstawie których następuje rozliczenie z czeków. Rubryki „konta przeciwstawne" przejmują — z chwilą złożenia przez pracownika rozliczenia z czeku — przeciwstawne zapisy do kredytu konta 047;

7) W rubryce „Zwrot" zapisywane są sumy niewykorzystanego limitu zwróconego na rachunek rozliczeniowy względnie na spłatę kredytu bankowego, z którego otwarto limit.

3. Uzgadnianie i zamykanie

W końcu miesiąca podlegają podsumowaniu wszystkie rubryki wartościowe rejestru z wyjątkiem rubryki sald, po czym następuje „zbilansowanie" rejestru i jego porównanie z innymi rejestrami.

Wewnętrzne „zbilansowanie" rejestru polega na stwierdzeniu następujących zależności:

a) rubryka „Rozchód" równać się musi sumie rubryk „konta przeciwstawne" i „zwroty";

b) rubryka „Limit" plus suma sald początkowych równać się musi rubryce „Rozchód" plus suma sald końcowych.

Uzgodnienie z innymi rejestrami polega na porównaniu sum poszczególnych rubryk „Konta przeciwstawne" rubryki „Limit" i rubryki „Zwrot" z oznaczonymi symbolem 047 rubrykami innych rejestrów.

Po uzgodnieniu rejestru sporządza się polecenie księgowania w następującej formie:

Wn — różne konta (suma poszczególnych rubryk „konta przeciwstawne"),
Ma — 047.

Saldo książeczek czekowych niewykorzystanych w bieżącym miesiącu przenoszone jest, w sposób omówiony na wstępie, do rejestru następnego miesiąca, w momencie jego otwarcia.

Podany sposób prowadzenia rejestru ma zastosowanie w wypadkach, kiedy przedsiębiorstwo operuje niewielką ilością książeczek. Jeżeli ilość książeczek jest większa, rejestr może być prowadzony przy zastosowaniu przebitki. W takim przypadku każda operacja z zakresu czeków limitowanych zapisywana jest w rejestrze — dzienniku — kolejno, w miarę występowania, a dla każdej książeczki otwarte zostają karty analityczne, na których zapisywane są przy zastosowaniu przebitki operacje dotyczące danej książeczki.

Przy tego rodzaju rozwiązaniu rejestru unika się przepisywania nierozliczonych książeczek z miesiąca na miesiąc.

E. Rejestr akredytyw

1. Uwagi ogólne

Rejestr akredytyw służy do ewidencji otwierania, wykorzystania oraz ostatecznego rozliczania akredytyw.

Rejestr akredytyw zawiera szereg rubryk pionowych, z których część stanowi podstawę dla zapisów księgowych, część natomiast ma charakter kontrolny, względnie informacyjny. Dla każdego miesiąca przeznaczony jest oddzielny rejestr, dla każdej akredytywy przeznaczony jest jeden wiersz.

Zapisy w rejestrze dokonywane są na podstawie dowodów bankowych.

2. Sposób wypełniania

Rubryka „Dla kogo" wypełniana jest nazwą i adresem dostawcy, na rzecz którego otwarta zostaje akredytywa.

Rubryka „Saldo początkowe" przeznaczona jest dla wpisywania salda akredytyw z poprzedniego miesiąca.

Rubryki określone wspólną nazwą „Otwarcie akredytywy" zbierają dane dotyczące otwierania akredytyw w bieżącym miesiącu.

Rubryki określone wspólną nazwą „Zapłata" przeznaczone są do rejestrowania sum dotyczących uregulowanych przy pomocy akredytywy faktur.

Rubryki „Zwrot akredytywy" przeznaczone są dla rejestrowania zwrotów niewykorzystanych akredytyw.

Rubryka „Saldo końcowe" przeznaczona jest dla wpisywania sald niewykorzystanych akredytyw na koniec miesiąca.

3. Uzgadnianie i zamykanie

W końcu miesiąca zsumowane zostają wszystkie rubryki wartościowe rejestru, po czym przeprowadzana jest kontrola zapisów przez „zbilansowanie" wewnętrzne i porównanie z innymi rejestrami. Wewnętrzne „zbilansowanie" polega na stwierdzeniu następujących zgodności:

suma rubryk „Saldo początkowe" i „Otwarcie akredytywy — suma" równać się musi sumie rubryk „Zapłata", „Zwrot akredytywy" i „Saldo końcowe".

Uzgodnienie z innymi rejestrami polega na porównaniu rubryk „Otwarcie akredytywy — suma" i „Zwrot akredytywy — suma" z oznaczonymi symbolem 044 rubrykami rejestru rachunku rozliczeniowego oraz rubryk „Zapłata" z rubryką rejestru zakupu oznaczoną symbolem 044.

Podstawą do sporządzenia polecenia księgowania dla dokonania zapisu na kontach syntetycznych z rejestru akredytyw są wyłącznie rubryki „Zapłata — suma".

Wymienione w pozostałych rubrykach sumy podlegają księgowaniu na kontach syntetycznych na podstawie innych rejestrów.

Na podstawie rejestru akredytyw sporządza się następujące polecenie księgowania:

Wn — 121 (suma rubryk „Zapłata — suma"),

Ma — 044 „Akredytywy".

Salda niewykorzystanych akredytyw przenosi się do rejestru następnego miesiąca jako pozycje otwarcia rejestru. Każde saldo otrzymuje w nowym rejestrze oddzielny wiersz, przy czym jednocześnie z wpisaniem salda dokonywane jest w nowym rejestrze wypełnienie rubryk początkowych — nazwa i adres dostawcy, na rzecz którego otwarta jest akredytywa.

II. KARTY ANALITYCZNE KOSZTÓW

F. Karta budowy (obiektu)

Karta budowy (obiektu) jest urządzeniem analitycznym do kont 151 „Produkcja budowlano-montażowa" i 191 „Sprzedaż robót".

Dla każdego obiektu (budowy) zakłada się odrębną kartę, podając w części tytułowej nr obiektu nadany przy podpisaniu umowy lub wydaniu zlecenia na rozpoczęcie robót. W części tytułowej przewidziano ponadto szereg pozycji, które po wypełnieniu umożliwiają lepszą kontrolę przebiegu wykonania robót i ułatwiają rozrachunek ze zleceniodawcą.

Karta budowy. (obiektu) składa się z 2 zasadniczych części:

kol. 5 — 15 dotyczące konta 151 „Produkcja budowlano-montażowa" i

kol. 15 — 20 dotyczące konta 191 „Sprzedaż robót".

Poszczególne kolumny wypełnia się w sposób następujący:

Kol. „Dowód — nr i data" (2, 3) — podaje się numer i datę dowodu, na podstawie którego dokonuje się zapisu w danym wierszu. Numerem dokumentu jest numer nadany danemu dokumentowi przy wpisywaniu do właściwego rejestru (źródłowego) lub numer polecenia księgowania wystawionego na podstawie tego dokumentu (o ile dany dokument nie podlega ewidencji w rejestrze).

Kol. „Koszty" (5 — 12) — ewidencjonuje się koszty obciążające obiekt (budowę) w przekroju pozycji sprawozdawczych. W kol. „Materiały wg cen ewidencyjnych" rejestruje się wartość zużytych materiałów w cenach zakupu (cena ewidencyjna ± odchylenia) na podstawie rozdzielników zużycia materiałów. W kol. „Koszty zakupu" rejestruje się obliczone w końcu każdego miesiąca koszty zakupu przypadające na zużyte materiały. W kol. „Robocizna" księguje się koszt robocizny na podstawie rozdzielników płac. W kol. „Koszty eksploatacji maszyn i mechanizmów budowlanych" podaje się koszt eksploatacji sprzętu wyliczony i przeniesiony z kredytu konta 154 „Eksploatacja sprzętu". W kol. „Inne koszty bezpośrednie" księguje się inne koszty, które zgodnie z bpk kwalifikują się do kosztów bezpośrednich; zapisów tych dokonuje się na podstawie poszczególnych dokumentów ewent. poleceń księgowania lub rejestrów (zestawień). W kol. „Koszty ogólne" rejestruje się przeniesione z konta 161 „Koszty administracyjno-gospodarcze" oraz z konta 162.

Zapisów dokonuje się na podstawie polecenia księgowania wystawionego na przeniesienie kosztów ogólnych na właściwe konta kosztów. W niektórych przypadkach koszty ogólne dotyczące określonej budowy (obiektu) mogą być księgowane równocześnie na koncie 162 „Inne koszty ogólne" i koncie 151 „Produkcja budowlano-montażowa" w poz. „Koszty ogólne". Wymienione koszty przenosi się (księgowo) z konta 162 na konto 151 również w końcu miesiąca na podstawie poleceń księgowania.

Kol. „Zmniejszenie kosztów" (13) — podaje się sumy zmniejszające koszty (np. zwrot materiałów). W sprawozdawczości sumy zmniejszeń potrąca się od odpowiednich sum poszczególnych rodzajów kosztów.

Kol. „Roboty w toku" (14) — stanowi saldo konta 151 na koniec miesiąca. Suma w tej kolumnie powinna wynikać z protokółu inwentaryzacji robót w toku, sporządzanego na koniec każdego miesiąca.

Kol. „Koszt własny robót oddanych wykonanych samodzielnie" (15) — podaje się sumy przeksięgowane z konta 151 na konto 191.

Kol. „Podwykonawcy" (16) — zbiera sumy faktur podwykonawców lub dowodów zastępczych, pokrytych refakturami.

Kol. „Całkowity koszt własny robót sprzedanych" (17) — stanowi sumę kol. „Koszt własny robót oddanych wykonanych samodzielnie" i kol. „Podwykonawcy".

Kol. „Sprzedaż robót wykonanych samodzielnie" (18) — ewidencjonuje się żądania zapłaty i faktury pozainkasowe wystawione dla zleceniodawców za roboty wykonane własnymi siłami oraz ewent. sprostowania odpowiednich zapisów dokonuje się na podstawie wystawionych faktur i żądań zapłaty.

Kol. „Sprzedaż robót wykonanych przez podwykonawców" (19) — ewidencjonuje się żądania zapłaty i faktury pozainkasowe, wystawione dla zleceniodawców za roboty wykonane przez podwykonawców oraz ewent. sprostowania odpowiednich zapisów dokonuje się na podstawie wystawionych faktur i żądań zapłaty.

Kol. „Ogólna suma sprzedaży" (20) — stanowi sumę kol. „Sprzedaż robót wykonanych samodzielnie" i kol. „Sprzedaż robót wykonanych przez podwykonawców".

G. Karta kosztów sprzętu

Kartę kosztów sprzętu prowadzi się odrębnie dla każdej grupy sprzętu wzgl. przy sprzęcie ciężkim indywidualnie dla każdego obiektu (maszyny).

Poszczególne kolumny wypełnia się w sposób następujący:

kol. 1 — 4 — wyjaśnień nie wymagają,

kol. 5 — 12 — rejestruje się koszty wg układu przyjętego w bpk,

kol. 13 — stanowi sumę kol. 5 — 12,

kol. 14 — 15 — rejestrują zapisy zmniejszające sumę kosztów (kol. 14) i rozliczenie kosztów (kol. 15).

H. Karta prac projektowych

Kartę prac projektowych prowadzi się odrębnie dla każdego kalkulowanego zlecenia, którego koszty ujmowane są na koncie 155; karty te stanowią analitykę do pow. konta.

Rubr. 5 — 10 stanowią analitykę do konta 155, a rubr. 10 — 15 analitykę do konta 191.

Poszczególne kolumny wypełnia się w sposób następujący:

kol. 1 — 4 — wyjaśnień nie wymaga,

kol. 5 — zawiera płace podstawowe projektantów zatrudnionych bezpośrednio przy wykonywaniu danego projektu. Robociznę dotyczącą braków ostatecznych wyksięgowaną na konto 163 wpisuje się na czerwono,

kol. 6 — ujmuje narzut kosztów ogólnych; koszty ogólne przypadające na braki ostateczne wpisuje się na czerwono,

kol. 7 — zawiera stratę na brakach ostatecznych i naprawialnych dotyczącą danego zlecenia, przeniesioną z konta 163.

kol. 8 — wynika z dodania kol. 5 — 7,

kol. 9 — 14 — z wyjątkiem rubr. 11 wypełnia się po zakończeniu miesiąca,

kol. 9 — zawiera koszt własny robót w toku; suma tych rubryk ze wszystkich kart analitycznych do konta 155 łącznie powinna być zgodna z saldem tego konta,

kol. 10 — wynika z odjęcia sumy kol. 9 od kol. 8,

kol. 11 — ujmuje faktury podwykonawców, na które wystawiono zleceniodawcom odnośne refaktury,

kol. 12 — służy dla ewidencji narzutu na fundusz premiowy, a kol. 13 dla ewidencji rzeczywistych wypłat z funduszu premiowego,

kol. 14 — stanowi różnicę wynikającą z dodania kol. 10, 11 i 12 i odjęcia kol. 13,

kol. 15 — ujmuje żądania zapłaty i faktury wysłane do zleceniodawców, z którymi rozliczeń dokonywuje się w trybie pozainkasowym oraz sprostowań faktur i żądań zapłaty. Na poziomie zapisów faktur wzgl. żądań zapłaty w tej kolumnie zamieszcza się w kol. 16 procent zaawansowania robót,

kol. 17 — służy do wykazania symboli kont przeciwstawnych operacji ujętych na karcie analitycznej.

I. Karta różnych robót do rozliczenia

Kartę różnych robót do rozliczenia prowadzi się odrębnie dla każdej roboty lub obiektu.

Poszczególne kolumny wypełnia się w sposób następujący:

kol. 1 — 4 — wyjaśnień nie wymaga,

kol. „Koszty" (5—9) — ewidencjonuje się koszty w przekroju pozycji kalkulacyjnych. W kol. „Materiały bezpośrednie" rejestruje się wartość zużytych bezpośrednio do wykonania danej roboty materiałów oraz dotyczące tych materiałów odchylenia i koszty zakupu. Kol. „Robocizna bezpośrednia" zawiera płace podstawowe pracowników zatrudnionych bezpośrednio przy wykonywaniu danej roboty. W kol. „Koszty eksploatacji maszyn i mechanizmów budowlanych" ewidencjonuje się koszty wynikające z rozliczenia konta 154 „Koszty eksploatacji maszyn i mechanizmów budowlanych". W kol. „Inne koszty bezpośrednie" rejestruje się koszty dotyczące różnych robót do rozliczenia, a nie objęte poprzednimi kolumnami. Kol. „Ogółem" stanowi sumę kol. 5—8.

Suma kol. 10 wszystkich kart stanowi saldo konta 156.

Kol. „Ma 156" (11—12) rejestrują zapisy zmniejszające sumę kosztów (kol. 11) i rozliczenie kosztów (kol. 12).

J. Karty uniwersalne

Karty uniwersalne stosuje się do ujęcia kosztów w przekroju pozycji kosztów. Karty te będą miały zastosowanie przede wszystkim w odniesieniu do następujących kont:

158 — Koszty BiHP,

160 — Koszty zaopatrzenia i składowania,

161 — Koszty administracyjno-gospodarcze,

162 — Inne koszty ogólne,

167 — Gospodarka uboczna.

Mogą one również znaleźć zastosowanie dla ujęcia kosztów poszczególnych wydziałów produkcji pomocniczej.

REJESTR OBROTU PIENIĘŻNEGO (PRZYCHÓD KASY —

L p	Obroty dzienne		S a l d o	Dowód		M a — K o n t a				
	Wn	Ma		Nr	data					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

REJESTR OBROTU PIENIĘŻNEGO (ROZCHÓD KASY —

L p	D o w ó d		R a z e m rozchody	W n — K o n t a					
	Wn	Ma							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

REJESTR OBROTU PIENIĘŻNEGO (KASY —

L p	Dowód		P R Z Y C H O D Y											
			M a — k o n t o p r z e c i w s t a w n e — M a											R a z e m
	Nr	Dnia										R ó ż n e		
												Suma	Konto	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Załącznik Nr 2 do pisma okólnego Nr 52
Departamentu Księgowości z dn. 28.VIII.1953 r.

R-KU ROZLICZENIOWEGO) ZA M-C .... 195...... r.

Wn 041 — 043

przeciwstawne — Ma									
					Różne		Różne		Lp
					Konto	Suma	Konto	Suma	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Załącznik Nr 3 do pisma okólnego Nr 52
Departamentu Księgowości z dn. 28.VIII.1953 r.

R-KU ROZLICZENIOWEGO) ZA M-C .... 195...... r.

Ma 041 — 043

przeciwstawne — Wn									
					Różne		Różne		Lp
					Konto	Suma	Konto	Suma	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Załącznik Nr 4 do pisma okólnego Nr 52
Departamentu Księgowości z dn. 28.VIII.1953 r.

R-KU ROZLICZENIOWEGO) ZA M-C .... 195...... r.

Saldo	ROZCHODY												Lp
	Razem	Ma — Konto przeciwstawne — Ma											
											Różne		
											Suma	Konto	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

REJESTR SUM DO ROZLICZENIA

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Saldo na pocz. m-ca		WYPŁATY								
					ZALICZKI					WYRÓWNANIA			
			Wn	Ma	z kasy	Różne		Data	Nr dow.	z kasy	Różne		
						suma	konto Ma				suma	konto Ma	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

REJESTR CZEKÓW LIMITOWANYCH

Lp.	DOWÓD		LIMIT		Rozchód	Saldo	WYDANIE CZEKÓW			
	Data	Nr	Z r-ku rozlicz.				Nr Nr czeków	Data	Nazwisko i imię	Stanowisko
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

REJESTR KREDYTÓW

Lp.	DLA KOGO (Dostawca)	Saldo początkowe	Otwarcie akredytywy				Faktura	
			Suma		Data	Nr dowodu	Data	Nr
			Z rachunku rozliczeniowego					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Załącznik Nr 5 do pisma okólnego Nr 52
Departamentu Księgowości z dn. 28.VIII.1953 r.

ZA M-C .... 195...... r.

		R O Z L I C Z E N I E										Zwrot gotówki					Saldo na koniec m-ca	
					w t y m								Różne					
Data	Nr dow.	Akceptowana suma ogólna rozliczenia	Data	Nr dowodu	Zakup mat.	Wypłata list płac				Różne suma	Różne Konto Wn	Do kasy	suma	konto Wn	Data	Nr dowodu	Wn	Ma
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

Załącznik Nr 6 do pisma okólnego Nr 52
Departamentu Księgowości z dn. 28.VIII.1953 r.

ZA M-C .... 195...... r.

R O Z L I C Z E N I E									
D O W Ó D		Wn — KONTA PRZECIWSTAWNE — Wn						Z W R O T	
								Na r-k rozlicz.	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Załącznik Nr 7 do pisma okólnego Nr 52
Departamentu Księgowości z dn. 28.VIII.1953 r.

ZA M-C .... 195...... r.

Z A P Ł A T A							Z w r o t a k r e d y t y w y				Saldo końcowe
	F a k t u r a			F a k t u r a			S u m a				
S u m a	Data	Nr	S u m a	Data	Nr	S u m a	Na r-k rozliczeniowy		Data	Nr dowodu	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Nazwa budowy			
Adres budowy			
Kierownik budowy			
Termin			Wartość kosztorysowa zł
Rozpoczęcia	Zakończenia		
	Planowany	Rzeczywisty	Dokumentacja techn.

BUDOWA

OBIEKT (ROBOTA) ....

....

Lp	Dowód		TREŚĆ	KOSZTY						
				BEZPOŚREDNIE						Ogólne
	Nr	Data		Materiały		Robocizna	Koszty eksploatacji maszyn i mechanizmów budowlanych	Inne koszty bezpośrednie	Razem	
				w/g cen zakupu	koszty zakupu					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

NAZWA SPRZĘTU ....

GRUPA SPRZĘTU ....

Lp	Dowód		TREŚĆ	154 Wn — KOSZ			
					KOSZTY		
	Nr	Data		Koszty jednorazowe	Paliwo smary i materiały pomocnicze	Płace podstawowe obsługi	Amortyzacja sprzętu
1	2	3	4	5	6	7	8

ZLECENIODAWCA ....

ADRES ....

KONTO BANKOWE ....

OBIEKT (ZLECENIE)..

Lp	Dowód		TREŚĆ	Wn 155 — KOSZTY — Wn 155			
	Data	Nr		Robocizna	Koszty ogólne	Braki	Razem
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik Nr 8 do pisma okólnego Nr 52 Departamentu Księgowości z dn. 28.VIII.1953 r.

Zleceniodawca ....
Adres ....
Kredyt PI 195.... r zł ...... Cz...... Dz...... Rozdz...... §......
w Banku .... Oddział ....
Umowa z dn. .... Nr. .... Ważna do dn. ....
Uwagi: ....

NR ....

....

....

Ogółem	Zmniejszenie kosztów	Roboty w toku	Koszt własny robót sprzedanych wykonanych samodzielnie	Podwykonawcy	Całkowity koszt własny robót sprzedanych	Sprzedaż robót wykonanych samodzielnie	Sprzedaż robót wykonanych przez podwykonawców	Ogólna suma sprzedaży	Konto przeciwstawne
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Załącznik Nr 9 do pisma okólnego Nr 52 Departamentu Księgowości z dn. 28.VIII.1953 r.

....

T Y — Wn 154						154 — MA — 154		Konto przeciwstawne
B I E Ż Ą C E								
	Bieżące remonty sprzętu	Koszty utrzymania bazy	Opłata dzierżawna za użytkowanie obcych maszyn i mech. bud.	Pozost... kosz...	Ogółem	Zmniejszenie kosztów	Przeniesienie kosztów	
	9	10	11	12	13	14	15	16

Załącznik Nr 10 do pisma okólnego Nr 52 Departamentu Księgowości z dn. 28.VIII.1953 r.

Umowa z dn. ....

Ważna do dn. ....

....

Roboty w toku	Koszt własny robót sprzedanych wykonanych samodzielnie	Podwykonawcy	Fundusz premiowy		Razem koszt własny robót sprzedanych	Sprzedaż	% zaawansowania prac w stosunku do sumy umownej	% prac sprzedanych w stosunku do sumy umownej	Konto przeciwstawne
			narzut	wypłaty					
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

OBIEKT (ROBOTA) ....

Lp.	Dowód		TREŚĆ	Wn 156 — K		O
	Data	Nr		Materiały bezpośrednie	Robocizna bezpośrednia	
1	2	3	4	5	6	

KARTA

Lp.	DOWÓD		TREŚĆ	Konto przeciwstawne	RAZEM	
	Data	Nr				
1	2	3	4	5	6	7

KARTA

Lp.	Dowód		TREŚĆ	Konto przeciwstawne	Razem
	Data	Nr			
1	2	3	4	5	6

Załącznik Nr 11 do pisma okólnego Nr 52 Departamentu Księgowości z dn. 28.VIII.1953 r.

....

S Z T Y — Wn 156			Roboty w toku	Ma — 156 — Ma		Konto przeciwstawne
Koszty eksploat. maszyn i mech. budowlanych	Inne koszty bezpośrednie	O g ó ł e m		Zmniejszenie kosztów	Przeniesienie kosztów	
7	8	9	10	11	12	13

Załącznik Nr 12 do pisma okólnego Nr 52 Departamentu Księgowości z dn. 28.VIII.1953 r.

UNIWERSALNA „A"

									Przeniesienie kosztów
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Załącznik Nr 13 do pisma okólnego Nr 52 Departamentu Księgowości z dn. 28.VIII.1953 r.

UNIWERSALNA „B"

						Przeniesienie kosztów
7	8	9	10	11	12	13

115.

PISMO OKÓLNE NR 53
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO
DEPARTAMENT KSIĘGOWOŚCI

znak KS-I/D-1a

z dnia 28 sierpnia 1953 r.

w sprawie narzędzi i przyrządów specjalnych nie podlegających przeksięgowaniu na konto środków trwałych.

Na skutek licznych zapytań o wyjaśnienie ważności pisma okólnego Departamentu nr 18 z dnia 5 marca 1953 r. po dniu 31.XII.1953 r. Departament Księgowości informuje, że wobec braku w tym piśmie klauzuli określającej termin jego ważności, wymienione pismo okólne obowiązuje aż do odwołania, tzn., że również i w 1954 r. narzędzia i przyrządy specjalne objęte załączonym do niego wykazem stanowią, jako przedmioty nietrwałe, składnik majątku obrotowego, finansowany ze środków obrotowych.

V-DYREKTOR DEPARTAMENTU

Cz. Krzemiński

116.

PISMO OKÓLNE NR 54
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO
DEPARTAMENT KSIĘGOWOŚCI

L. dz. KS-I/D-1a

z dnia 29 sierpnia 1953 r.

w sprawie księgowej ewidencji przelewów środków przeznaczonych na remonty awaryjne.

W związku z zarządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 lipca 1953 r. w sprawie trybu akumulacji środków przeznaczonych na remonty awaryjne w przedsiębiorstwach państwowych, działających według zasad rozrachunku gospodarczego (Monitor Polski nr A-70, poz. 845) wyjaśnia się, co następuje:

1. Przelewy, o których mowa w § 2 ust. 1 w. w. zarządzenia, należy księgować na dobro konta 020 — Rachunek środków na remonty kapitalne i w ciężar konta 024 — Fundusze na remonty kapitalne.

2. Przelewy, o których mowa w § 1 ust. 2 w. w. zarządzenia, należy księgować analogicznie do przelewów części funduszu amortyzacyjnego przeznaczonej na finansowanie inwestycji, tj. na dobro konta 043 „Rachunek rozliczeniowy" i w ciężar konta 101 „Rozliczenie amortyzacji".

V-DYREKTOR DEPARTAMENTU

Cz. Krzemiński

117.

PISMO OKÓLNE NR 55
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO
DEPARTAMENT KSIĘGOWOŚCI

L. dz. KS-I/D-1a

z dnia 29 sierpnia 1953 r.

w sprawie rozbudowy wzoru konta 191.

W związku z koniecznością stałej analizy konta sprzedaży robót budowlano-montażowych, co szczególnie występuje przy okresowym uzgadnianiu sprzedaży tych robót z wartością przerobu, ujmowanego we wzorze B1, należy odpowiednio rozbudować układ graficzny karty konta 191, tak, aby strona „Ma" tego konta w sposób wyraźny wskazywała obroty z tytułu sprzedaży robót wykonanych siłami własnymi i odrębnie obroty z tytułu refaktury faktur podwykonawców, ujętej z reguły na wystawionej zleceniodawcy wspólnej fakturze za roboty budowlano-montażowe.

Ponieważ równocześnie z tych samych przyczyn konieczne jest rozbicie analityczne sprzedaży na część dotyczącą robót wykonanych w roku bieżącym oraz część w roku, względnie w latach ubiegłych, konto 191 należy prowadzić w sposób następujący:

Należy dla konta 191 zarówno w syntetyce jak i w analityce otworzyć dwa konta równoległe, a mianowicie:

konto 191/S — Sprzedaż robót,

konto 191/K — Koszt własny sprzedanych robót.

Wykorzystując 6-rubrykowy układ zwykłej karty kontowej, konto 191/S winno posiadać następujące rubryki:

a) data,

b) treść,

c) konto przeciwstawne,

d) rok, którego dotyczą sprzedane roboty,

e) sprzedaż robót siłami własnymi,
(dwie rubryki: jedna „Wn" — dla ewentualnych zmniejszeń, druga „Ma" — dla bieżących faktur),

f) refaktura podwykonawców,
(również dwie rubryki: jedna „Wn" — dla ewentualnych storn, względnie zmniejszeń, druga „Ma" — dla bieżących refakturowanych faktur podwykonawców),

g) saldo na koniec okresu,
(czynna tylko strona „Ma", ujmująca wysaldowane obroty wszystkich rubryk „Ma" i „Wn" od początku roku).

Konto 191/K należy prowadzić w układzie rubryk, jak następuje:

a) data,

b) treść,

c) konto przeciwstawne,

d) koszt własny robót własnymi siłami,
(dwie rubryki: jedna „Wn" — dla bieżącego kosztu sprzedanych robót, druga „Ma" — dla ewentualnych storn),

e) faktury podwykonawców,
(również dwie rubryki: jedna „Wn" — dla bieżących faktur podwykonawców, druga „Ma" — dla ewentualnych zmniejszeń względnie storn),

f) saldo na koniec okresu,
(jak w pkt. g) przy koncie 191/S).

W przypadkach prowadzenia przez jednostki analityki dla konta 191 wspólnej z kontem produkcji robót budowlano-montażowych obowiązuje rozwinięcie tej analityki w sposób analogiczny, jak wskazuje niniejsze pismo okólne.

V-DYREKTOR DEPARTAMENTU

Cz. Krzemiński

118.

PISMO OKÓLNE NR 21
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO
DEPARTAMENT TECHNIKI

z dnia 26 sierpnia 1953 r.

w sprawie malowania rdzochronnego konstrukcji i urządzeń stalowych.

W celu zapobieżenia stratom, jakie mogą powstać wskutek niedostatecznego lub niewłaściwego zabezpieczenia przed korozją urządzeń i konstrukcji stalowych, za pomocą malowania rdzochronnego — zobowiązuje się wszystkie jednostki organizacyjne resortu, które wykonują, montują lub instalują wszelkiego rodzaju konstrukcje i urządzenia stalowe, jak również jednostki, pod zarządem których wymienione wyżej konstrukcje i urządzenia stalowe znajdują się lub które je użytkują i eksploatują — do ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w „Instrukcji o malowaniu rdzochronnym konstrukcji i urządzeń stalowych“, stanowiącej załącznik do zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego nr 104 z dnia 20 kwietnia 1953 r. (Biul. PKPG nr 13 — poz. 61 z dnia 28 kwietnia 1953 r.).

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Mgr inż. M. Rzędowski

119.

ZLECENIE SŁUŻBOWE NR 12
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 1 września 1953 r.

w sprawie powołania Komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli szkół podległych bezpośrednio Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego.

Na podstawie § 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 listopada 1950 r. w sprawie odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli, zatrudnionych w szkołach zawodowych i zakładach naukowych podległych Centralnemu Urzędowi Szkolenia Zawodowego (Dz. U. nr 54, poz. 491) oraz § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 czerwca 1951 r. w sprawie prowadzenia szkolnictwa zawodowego oraz zakresu działania Centralnego Urzędu Szkolenia Zawodowego (Dz. U. nr 36, poz. 277) polecam, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Dyscyplinarną przy Ministrze Budownictwa Przemysłowego dla nauczycieli szkół podległych bezpośrednio Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego w składzie: przewodniczący i czterech członków powoływanych przez Ministra Budownictwa Przemysłowego.

§ 2. Komisja rozpatruje w pierwszej instancji sprawy dyscyplinarne nauczycieli szkół resortu budownictwa przemysłowego.

§ 3. Komisja rozpatruje sprawy w zespołach trzyosobowych.

§ 4. Zakres działania i tryb postępowania Komisji określają przepisy rozporządzenia z dnia 20 stycznia 1933 r. o Komisjach dyscyplinarnych przeciwko nauczycielom (Dz. U. nr 26, poz. 217).

w/z MINISTRA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

120.

ZLECENIE SŁUŻBOWE NR 13
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 1 września 1953 r.

w sprawie powołania Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli szkół podległych Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego.

Na podstawie § 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 listopada 1950 r. w sprawie odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli, zatrudnionych w szkołach zawodowych i zakładach naukowych podległych Centralnemu Urzędowi Szkolenia Zawodowego (Dz. U. nr 54, poz. 491) oraz § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 czerwca 1951 r. w sprawie prowadzenia szkolnictwa zawodowego oraz zakresu działania Centralnego Urzędu Szkolenia Zawodowego (Dz. U. nr 36, poz. 277) polecam, co następuje:

§ 1. Powołuje się Odwoławczą Komisję Dyscyplinarną dla nauczycieli szkół podległych Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego w składzie: przewodniczący i czterech członków powoływanych przez Ministra Budownictwa Przemysłowego.

§ 2. Komisja rozpatruje odwoławcze sprawy dyscyplinarne nauczycieli szkół resortu budownictwa przemysłowego.

§ 3. Komisja rozpatruje sprawy w zespołach trzyosobowych.

§ 4. Zakres działania i tryb postępowania Komisji określają przepisy rozporządzenia z dnia 20 stycznia 1933 r. o Komisjach dyscyplinarnych przeciwko nauczycielom (Dz. U. nr 26, poz. 217).

w/z MINISTRA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

KOMUNIKAT

Wydane zostały, a nie są ogłoszone w Biuletynie Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego następujące zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego:

Nr 1/0g z dnia 9.1.1953 r. w sprawie planów wydawniczych Instytutu Techniki Budowlanej i Instytutu Organizacji i Mechanizacji Budownictwa na rok 1953.

Nr 2/0g z dnia 17.1.1953 r. w sprawie cennika scalonych elementów konstrukcyjnych na roboty inwestycyjne objęte P. I. na rok 1952 i 1953 wykonywanych dla C. Z. Przemysłu Hutniczego.

Nr 4/0g z dnia 5.1.1953 r. w sprawie sposobu przeliczania dotychczasowych zasadniczych (podstawo-

wych) stawek płac i innych składników wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w zakładach pracy podległych Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego i Ministerstwu Budownictwa Miast i Osiedli.

Nr 5/0g z dnia 7.1.1953 r. w sprawie ustalenia wskaźników wzrostu funduszu płac zasadniczych (podstawowych) pracowników przedsiębiorstw uspołecznionych, pozostających na rozrachunku gospodarczym oraz rejestracji tabel płac zasadniczych w uspołecznionych przedsiębiorstwach wytwórczych i usługowych.

Nr 6/0g z dnia 10.1.1953 r. w sprawie sposobu przeliczania dotychczasowych niektórych składników płac kierowców pojazdów mechanicznych i ich pomocników wynagradzanych na podstawie Układu Zbiorowego Pracy w Budownictwie z dnia 7 maja 1949 r.

Nr 13/0g z dnia 27.2.1953 r. w sprawie ustalenia wykazu średnich szkół zawodowych II stopnia (techników), których absolwenci podlegają w 1953 roku przepisom ustawy o planowym zatrudnieniu absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych.

Nr 14/0g z dnia 24.3.1953 r. w sprawie nadania prioritetu niektórym inwestycjom własnym objętym P. I. 1953 r. oraz zasad organizacji ich realizacji.

Nr 17/0g z dnia 27.2.1953 r. zmieniające zarządzenie z dnia 28.3.1952 r. w sprawie udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi przez jednostki podległe Ministrowi Budownictwa Przemysłowego (Monitor Polski Nr A-33, poz. 429).

Nr 18/0g z dnia 23.4.1953 r. w sprawie powołania Komisji Przydziału Pracy dla Absolwentów oraz Szkolnych Komisji Rekrutacyjnych na Studia Wyższe na 1953 r.

Nr 20/0g z dnia 21.4.1953 r. w sprawie opieki higieniczno-lekarskiej nad uczącymi się w szkołach Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego.

Nr 22/0g z dnia 23.5.1953 r. w sprawie wykonania uchwały nr 327/53 Prezydium Rządu z dnia 29.4.1953 r. w sprawie norm pracy i wzmocnienia dyscypliny płac.

Nr 28/0g z dnia 3.6.1953 r. w sprawie zatwierdzenia cennika nr 68/BP/B/53 na montaż konstrukcji hal żelbetowych prefabrykowanych.

Nr 29/0g z dnia 3.6.1953 r. w sprawie zatwierdzenia cennika nr 70/BP/B/53 na budowę chłodni kominowych.

Nr 34/0g z dnia 13.6.1953 r. w sprawie zatwierdzenia cennika nr 15/BP/M/53 na roboty takelunkowe.

Nr 40/0g z dnia 26.6.1953 r. w sprawie zasady rozliczania kosztów dodatkowych powstałych w wyniku zatrudniania robotników zamiejscowych.

Nr 42/0g z dnia 29.6.1953 r. w sprawie zatwierdzenia cennika nr 7/BP/M/53 na montaż sprężarek, pomp i wentylatorów.

Nr 43/0g z dnia 15.7.1953 r. w sprawie wprowadzenia w życie nowych katalogów norm i stawek jednostkowych (KNSJ).

Nr 47/0g z dnia 29.7.1953 r. w sprawie wprowadzenia w życie nowych katalogów norm i stawek jednostkowych (KNiSJ).

Nr 52/0g z dnia 8.8.1953 r. w sprawie zatwierdzenia cennika nr 67/BP/B/53 na montaż konstrukcji stalowych budynków przemysłowych.

SPROSTOWANIE

błędu w tytule zarządzenia nr 49/0g z dnia 31.7.1953 r. w sprawie Zakładowych Komisji Norm Pracy (Biuletyn Min. Bud. Przem. nr 15/37).

W spisie treści na str. 1 Biuletynu nr 15(37) z dnia 25 sierpnia 1953 r. podany pod poz. 82 tytuł zarządzenia nr 49/0g powinien brzmieć: „w sprawie Zakładowych Komisji Norm Pracy".

REDAKCJA I ADMINISTRACJA:

Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego

Gabinet Ministra

Warszawa, Krucza 24/26. Telefon 834-81

Telefon wewnętrzny: Redakcji 307; Administracji 495

Prenumerata: roczna zł 30.—, numer pojedynczy zł 1.50

Prenumeratę należy wpłacać na konto: N.B.P.

konto 378-412/987 cz. 24 — dział 5 — rozdział 17

OPŁATA POCZTOWA UISZCZONA RYCZAŁTEM

(miejsce na adres odbiorcy)

Adres zwrotny: **Warszawa, ul. Krucza 24/26**

Druk. LSW W-wa, Al. Jerozolimskie 123. Pap. sat. kl. VII- A1/60 g. Nakł. 2.500 egz. Zam. 637c z dn. 2.IX.53 r. 4-B-18577